



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID)

DECRETO de 27 de mayo de 2022, de la Alcaldía de Medina del Campo (Valladolid), por el que se convoca proceso selectivo para la selección de un funcionario interino para cubrir una plaza de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 y para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría.

En virtud de la resolución antedicha, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina del Campo ha resuelto:

Primero.– Aprobar la convocatoria de proceso selectivo para la selección de funcionario interino:

1.1.– Plaza: Técnico de Administración General; escala de Administración General; subescala Técnica; grupo A, Subgrupo A1.

1.2.– Puesto: Técnico de Administración General, adscrito al Servicio de Urbanismo (n.º 176 del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento).

1.3.– Servicio de adscripción: Urbanismo.

1.4.– Duración de la interinidad: hasta la cobertura del puesto por funcionario de carrera o por el transcurso de tres años a contar desde la fecha de nombramiento, sin derecho a compensación alguna.

1.5.– Bolsa de empleo: sí. Formarán parte de la misma, los aspirantes que, habiendo superado tanto la prueba teórica como la práctica, no resulten seleccionados.

Segundo.– Establecer que el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las bases generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2009 (publicadas en el B.O.P. n.º 216, de 21 de septiembre), así como por lo dispuesto a continuación:

2.1.– Titulación exigida: Licenciatura o grado en Derecho.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.2.– Solicitudes y plazo de presentación.

1º.– Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II).

2º.– Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina del Campo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Medina del Campo o en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3º.– El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

4º.– A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida para ser admitido en el proceso selectivo (la del punto 2.1).
- Curriculum vitae.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados en los términos exigidos por la base 4.1 de generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Medina del Campo aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 14 de septiembre de 2009 (publicadas en el BOP n.º 216, de 21 de septiembre).

A estos efectos se admitirán fotocopias simples sin perjuicio de su posterior cotejo con los originales una vez efectuada propuesta de contratación.

5º.– Publicidad. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

6º.– Admisión de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo la relación de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a dicha publicación, para subsanar posibles errores.

En el caso de que no hubiera aspirantes excluidos provisionalmente, se podrá elevar en el mismo acto, la lista provisional a definitiva, procediéndose como se indica a continuación.

Finalizado el anterior plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo, fijando la fecha y lugar de celebración de las pruebas y la composición nominal de la Comisión de Calificación.

7º.– Selección de los aspirantes. La selección se efectuará por la Comisión de calificación constando de dos fases

7.1.– Fase I (prueba de aptitud teórica y prueba de aptitud práctica): que se adaptarán a las funciones a desempeñar y que tendrán carácter eliminatorio.

7.1.1.– Prueba de aptitud teórica: consistirá en contestar por escrito a cinco preguntas relacionadas con el temario que se inserta como Anexo I en un

tiempo máximo de 90 minutos. Dicha prueba podrá ser corregida directamente por la Comisión o bien la misma podrá citar a los aspirantes a su lectura ante aquélla. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 para acceder a la prueba práctica.

7.1.2.– Prueba de aptitud práctica: consistirá en uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de un Técnico de Administración General mediante la realización de informe jurídico y/o propuesta de resolución de nivel superior durante un tiempo máximo de tres horas. Los aspirantes podrán utilizar textos legales que no deberán contener ni comentarios doctrinales, ni anotaciones y/o comentarios jurisprudenciales. Dicha prueba podrá ser corregida directamente por la Comisión o bien la misma podrá citar a los aspirantes a su lectura ante aquélla. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 para acceder a la siguiente fase.

7.2.– Fase II (valoración de méritos alegados). En la que se valorarán los méritos alegados de conformidad con el baremo establecido en la base 4ª de las reguladoras del proceso selectivo, siendo únicamente valorados los méritos acreditados a través de los documentos que se indican en la base 4.1.

8º.– Calificación final. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase y determinará el orden de clasificación definitivo de los aspirantes que formarán la bolsa.

Tercero.– Publicar anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina del Campo.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los Derechos y Libertades

Tema 2.– La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León: las Cortes; el Presidente; la Junta.

Tema 3.– El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. Las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo.

Tema 4.– La Administración Pública en la Constitución de 1978. Principios de funcionamiento. Especial referencia al principio de legalidad.

Tema 5.– Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El reglamento: concepto y naturaleza; la potestad reglamentaria; clases de reglamentos. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6.– El Administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Los derechos del ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. La representación.

Tema 7.– El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.– La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La demora y retroactividad de la eficacia. La teoría de la vía de hecho.

Tema 9.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación; instrucción y finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 10.– La obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos. La notificación: La notificación; modos, contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 11.– La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Revisión de actos válidos. Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 12.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.– La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

Tema 15.– El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 16.– El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 17.– La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Atribuciones de los órganos municipales.

Tema 18.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Adopción de acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 19.– La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: naturaleza. Órganos titulares. Límites. Controles.

Tema 20.– Ordenanzas y Reglamentos: distinción. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Reglamento Orgánico. Los bandos: naturaleza.

Tema 21.– El servicio público local. Los servicios mínimos de obligada prestación. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

Tema 22.– El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 23.– El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local. Los derechos de los empleados públicos locales. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24.– El personal al servicio de las Entidades Locales (II). El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Modalidades de contratación del personal laboral.

Tema 25.– Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 26.– La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas urbanísticas municipales. Instrumentos de Planeamiento de desarrollo. Elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento. Publicidad, modificación y revisión de planes.

Tema 27.– Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El sistema de compensación.. El sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación urbanística. Otros sistemas de ejecución urbanística. Los convenios urbanísticos.

Tema 28.– Intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 29.– Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 30.– Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal.

Tema 31.– La contratación pública (I). Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.

Tema 32.– La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La preparación de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 33.– La contratación pública (III). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 34.– La contratación en las Entidades Locales. Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

Tema 35.– La actividad convencional de las Administraciones Públicas. Definición y tipos de Convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios.

Tema 36.– El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución. La prórroga del presupuesto. Fases del gasto en la ejecución del Presupuesto. Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

Tema 37.– Los recursos de las haciendas locales (I). Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. La gestión y



liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 38.– Los recursos de las haciendas locales (II). Clasificación. Los impuestos municipales: clases y elementos. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 39.– La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I). Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 40.– La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II). El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Otros modos de terminación del procedimiento. Procedimientos especiales.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS QUE SE INDICAN. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (VALLADOLID)

CONVOCATORIA Y OBJETO				
Fecha publicación convocatoria (BOCYL)		Selección funcionario interino: técnico de administración general, grupo A, subgrupo A1.		
Día	Mes			Año

DATOS DEL SOLICITANTE							
DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:				
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio/Localidad:				C.P.:	
Tipo de Vía:	Nombre de vía:		Núm.:	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Fax:	Correo electrónico:				

TITULACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	
Licenciatura o grado	
Año y Centro de expedición.	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Relacionar los que se acompañan numerados de forma correlativa

El firmante **DECLARA** bajo su exclusiva responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados y **SOLICITANDO** ser admitido/a las pruebas a que se refiere la presente instancia

En, a de de 202 _

(Firma del solicitante)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina del Campo

A continuación se le indica la información básica sobre el tratamiento de sus datos personales.

- Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Base jurídica: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, cumplimiento de una obligación legal recogida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el consentimiento del interesado. El interesado da explícitamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales exclusivamente con la finalidad indicada.
- Finalidad: Selección de personal y/o tramitación de convocatorias.
- Destinatarios: Entidades y organismos dependientes del Ayuntamiento de Medina del Campo que necesiten personal en base a la bolsa de empleo.
- El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, olvido, limitación del tratamiento, o portabilidad podrá ejercerse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Medina del Campo, Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1, código postal 47400 indicando la siguiente información:
 - Fotocopia del DNI (por las dos caras) del titular de los datos que ejercita su derecho.
 - Tipo de derecho que desea ejercitar.
 - Tratamiento asociado ('Selección de Personal').

Medina del Campo, 30 de mayo de 2022.

El Alcalde,
Fdo.: GUZMÁN GÓMEZ ALONSO